

**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**





CONCEPTO

**EN
PROTO**



La Protocolización de la empresa

Procedimiento para establecer el mejor funcionamiento en las relaciones externas e internas de la empresa con el objetivo de transmitir los mensajes establecidos en la política de comunicación global de la entidad .



Concepto de protocolo de empresa

Criterios establecidos para la organización de los actos públicos de la empresa y para definir las relaciones humanas dentro y fuera del ámbito de la misma.



¿Para qué sirve el protocolo de empresa?

La protocolización de la empresa sirve, sencillamente, para optimizar el beneficio.

la protocolización de la empresa, conseguirá establecer la mejor manera de organizar sus actos así como el funcionamiento de sus relaciones sociales para transmitir la imagen que la institución quiere lanzar.



¿Es necesario el Protocolo de la Empresa?

- Unificar criterios de actuación en la relación social.
- Poner orden en las apariciones públicas de sus directivos
- Conseguir lanzar mensajes a sus públicos
 - Mas directos
 - Mas eficaces
 - Menos costosos
- Singularizar la empresa ante la competencia



Factores fundamentales en el protocolo de empresa

- **Público objetivo**
- **Investigación:**
- **Planificación.**
- **Organización.**
- **Procedimiento.**
- **Comunicación.**
- **Evaluación.**

Al que se quiere dirigir

Recopilación de información

Preparación de acciones

Uso de las Técnicas organizativas

Unificación de criterios de actuación

Definición y transmisión de mensajes

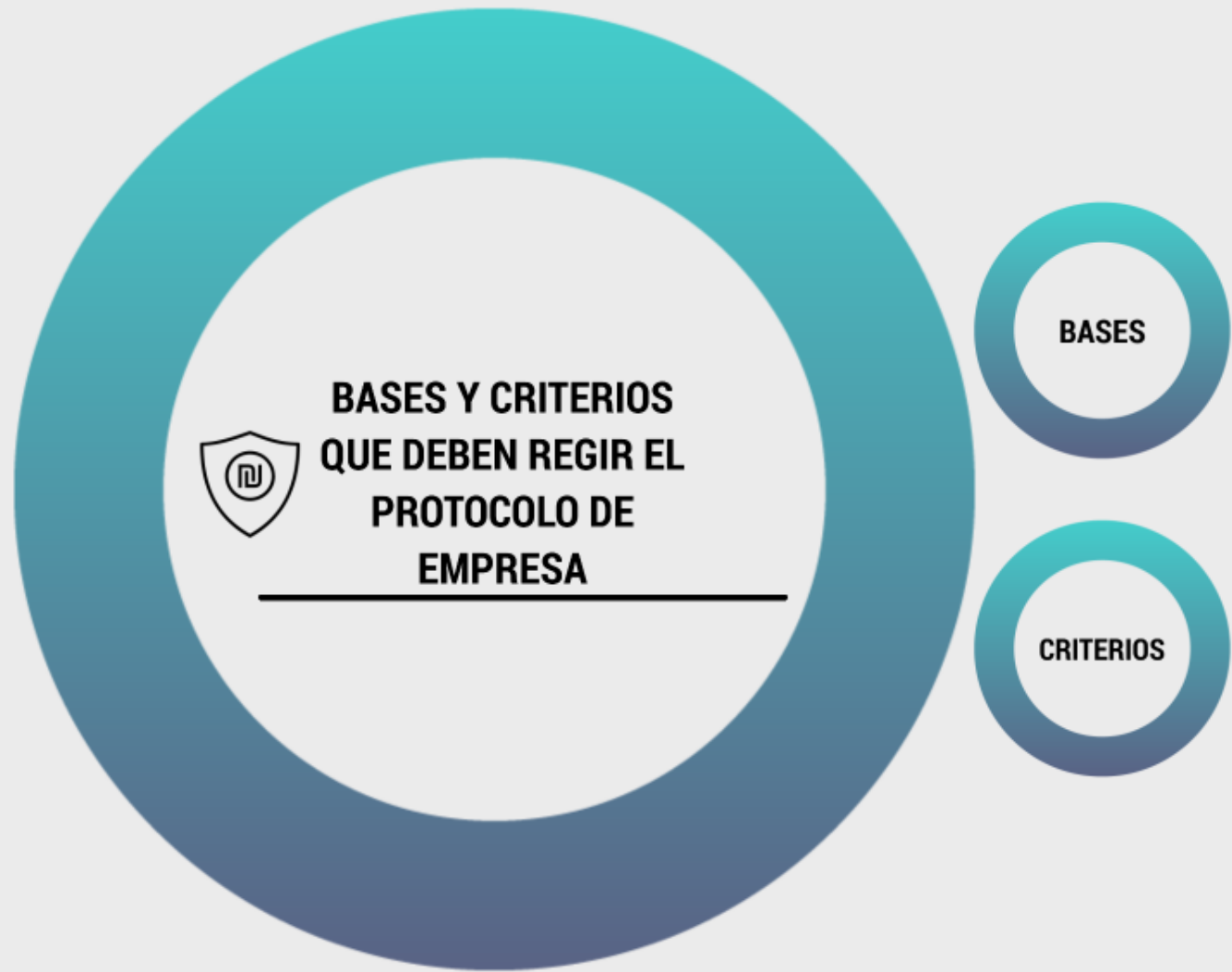
Búsqueda del retorno

El Protocolo de empresa

El protocolo de la empresa, como herramienta de comunicación, debe centrarse en ejecutar acciones que mejoren las distintas imágenes que se pueden tener de una empresa: personal, de producto, de marca o institucional; que conforman la imagen ideal que queremos transmitir

**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**





FLEXIBILIDAD

En el uso de las técnicas
organizativas



PROTOCOLO COMPARADO

Referencia en el protocolo
oficial a efectos de
precedencias



ORDENACIONES MIXTAS

"Peinar" las ubicaciones de los distintos colectivos



TRATAMIENTO DEL ANFITRIÓN

Todos los componentes de la empresa hacen de anfitrión.



LAS PRECEDENCIAS DE LA EMPRESA

Establecer las precedencias de los cargos de la empresa para cada acto, según criterios determinados por la imagen a trasladar

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

Determinar los distintos tipos de actos que organiza la empresa según sean Actos Propios o Actos Ajenos



PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Implementar un MANUAL INTERNO DE PROTOCOLO para fijar los criterios protocolarios de actuación en las relaciones sociales de todos los componentes de la empresa



CRITERIOS PROTOCOLARIOS DE ACTUACIÓN

Los actos se
organizarán de
acuerdo a la política
global de
comunicación

La ordenación de las
autoridades será
respetada, en la
medida de lo posible

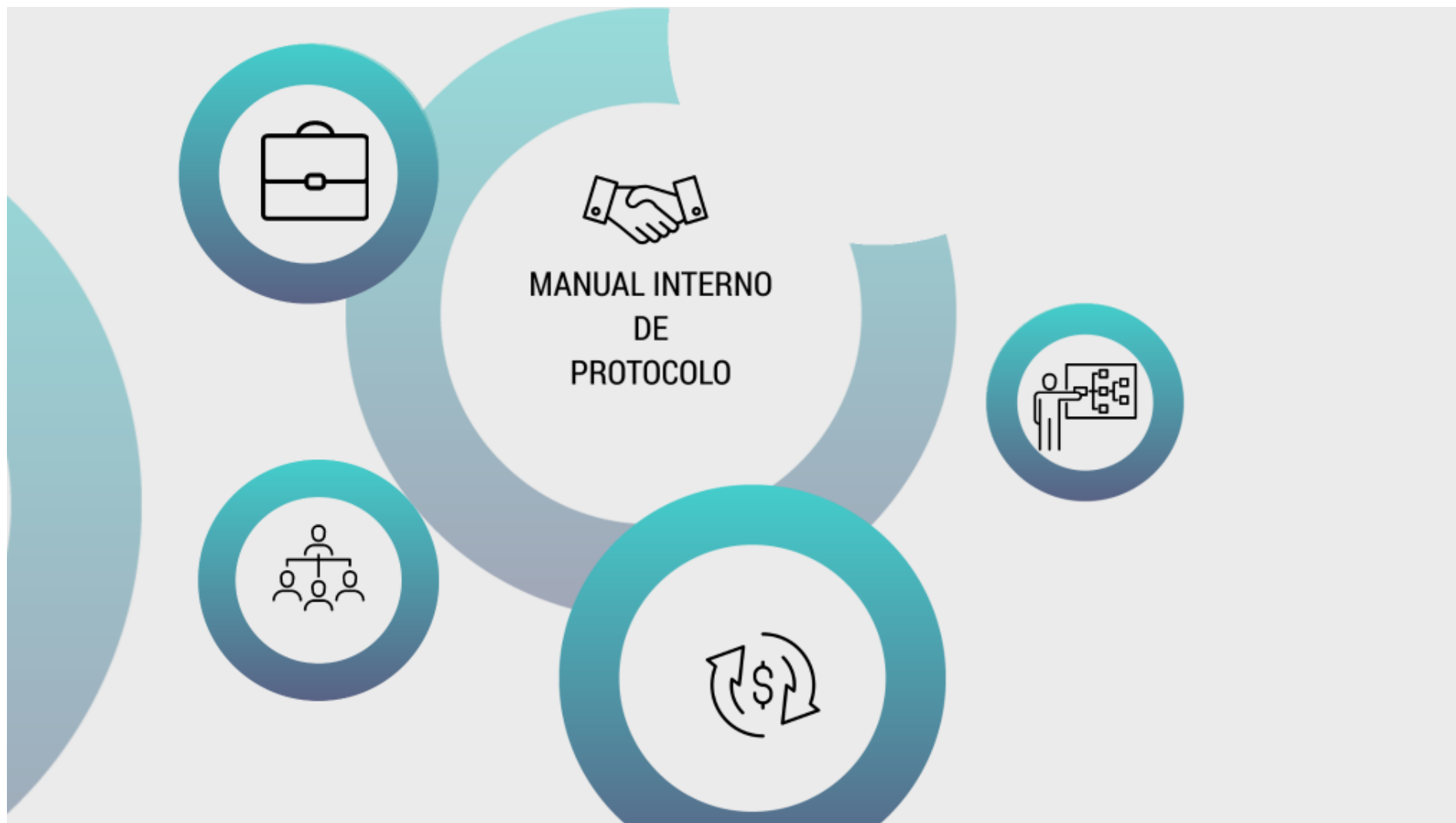
La más alta
representación de la
empresa, en un acto
convocado por el
mismo, debe asumir el
papel de anfitrión

Se deben establecer unas normas
unificadas para la atención de las
visitas a las propias sedes.

Las presidencias han de confeccionarse de
acuerdo al protocolo mixto, alternando cargos
de la empresa con autoridades o invitados
especiales.

**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**







¿Qué es el manual Interno de Protocolo?

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
PROTOCOLARIA

OBJETIVOS



El Manual Interno de Protocolo

Conjunto básico de normas y recomendaciones aplicables a los actos públicos y privados organizados por la empresa en cuestión

CONSEGUIR LOS OBJETIVOS

**de prestigio e imagen que la empresa
busca desde cualquier servicio,
delegación, sede, provincia o país**

UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

en la organización de cualquier acto de la empresa, en la atención de sus invitados y en todas las actuaciones públicas de la misma,

DESARROLLO

de una política global de protocolo con un estudio profundo y detallado, realizado con rigurosidad y conocimientos, buscando la mejor imagen para la empresa, en línea con los nuevos tiempos y los actuales retos

PROFESIONALIZACIÓN

En aquellas actuaciones que requieren una alta y cualificada oferta por parte de todas las personas que tengan relación con cualquiera de los públicos de la empresa

PRINCIPALES OBJETIVOS



Plasmar, en base a las características particulares de cada empresa, un estilo propio de organizar, convocar y ejecutar los actos protocolarios dentro de la política de imagen general de la misma



Fijar los criterios de Organización, Protocolo, Ceremonial, Etiqueta, Vexilología, Derecho premial, y Ordenación de los responsables de la empresa, las autoridades y de los invitados, de acuerdo a la filosofía de acercamiento de la institución a la sociedad en general

**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**

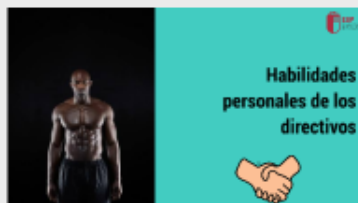
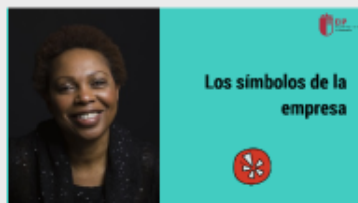
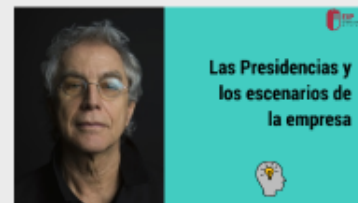
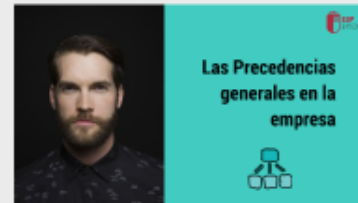


1ª PARTE



POLÍTICA GENERAL DE PROTOCOLO EN LA EMPRESA





POLÍTICA GENERAL DEL PROTOCOLO DE EMPRESA

La Clasificación de los actos de la empresa





Actos Propios
Corporativos
Territoriales

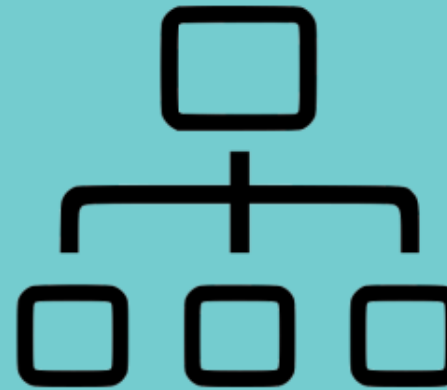
Actos Ajenos Organizados por
Entidades privadas
Instituciones públicas
Patrocinados por la empresa

Las Precedencias generales en la empresa



1. Cargos de Gestión.
2. Consejo de Administración.
3. Accionistas.
4. Precedencias de los distintos Grupos de Invitados.

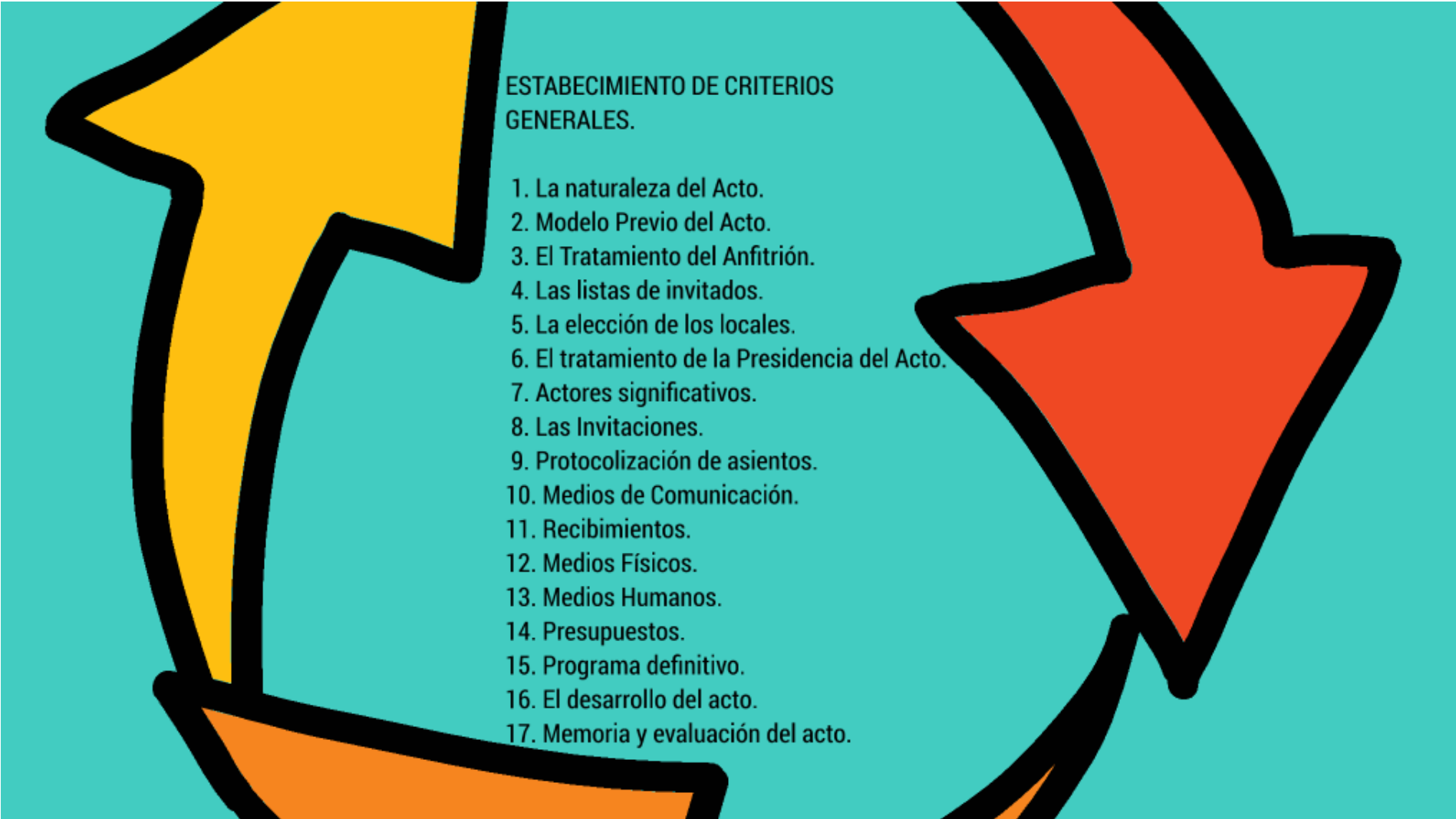
- Autoridades.
- De honor.
- Especiales.
- Colaboradores.
- Clientes.
- Patrocinadores.
- Generales.
- Familiares.



5. Tratamiento de las Visitas.

El Protocolo general de los actos de la empresa



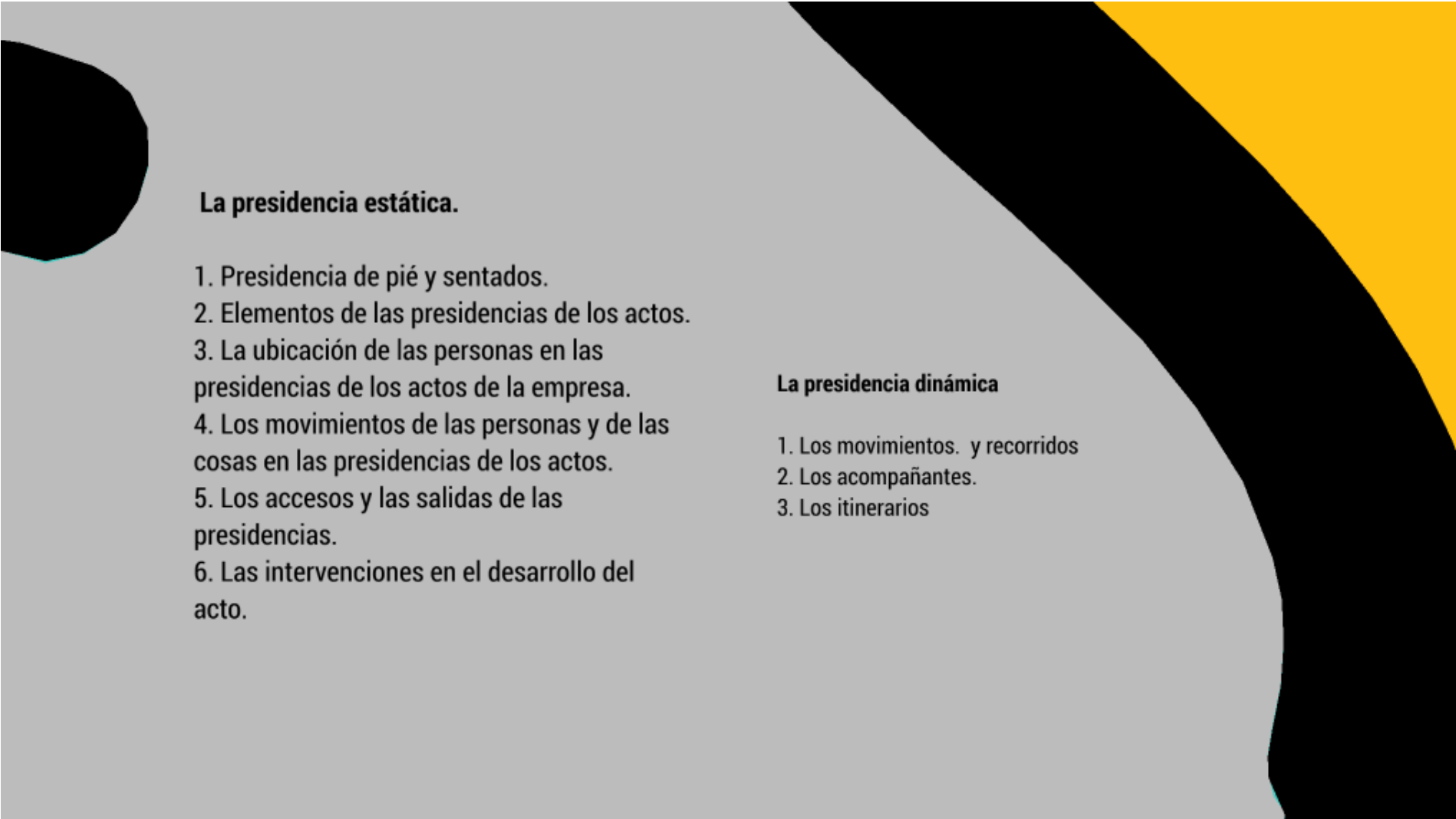


ESTABECIMIENTO DE CRITERIOS GENERALES.

1. La naturaleza del Acto.
2. Modelo Previo del Acto.
3. El Tratamiento del Anfitrión.
4. Las listas de invitados.
5. La elección de los locales.
6. El tratamiento de la Presidencia del Acto.
7. Actores significativos.
8. Las Invitaciones.
9. Protocolización de asientos.
10. Medios de Comunicación.
11. Recibimientos.
12. Medios Físicos.
13. Medios Humanos.
14. Presupuestos.
15. Programa definitivo.
16. El desarrollo del acto.
17. Memoria y evaluación del acto.

Las Presidencias y los escenarios de la empresa





La presidencia estática.

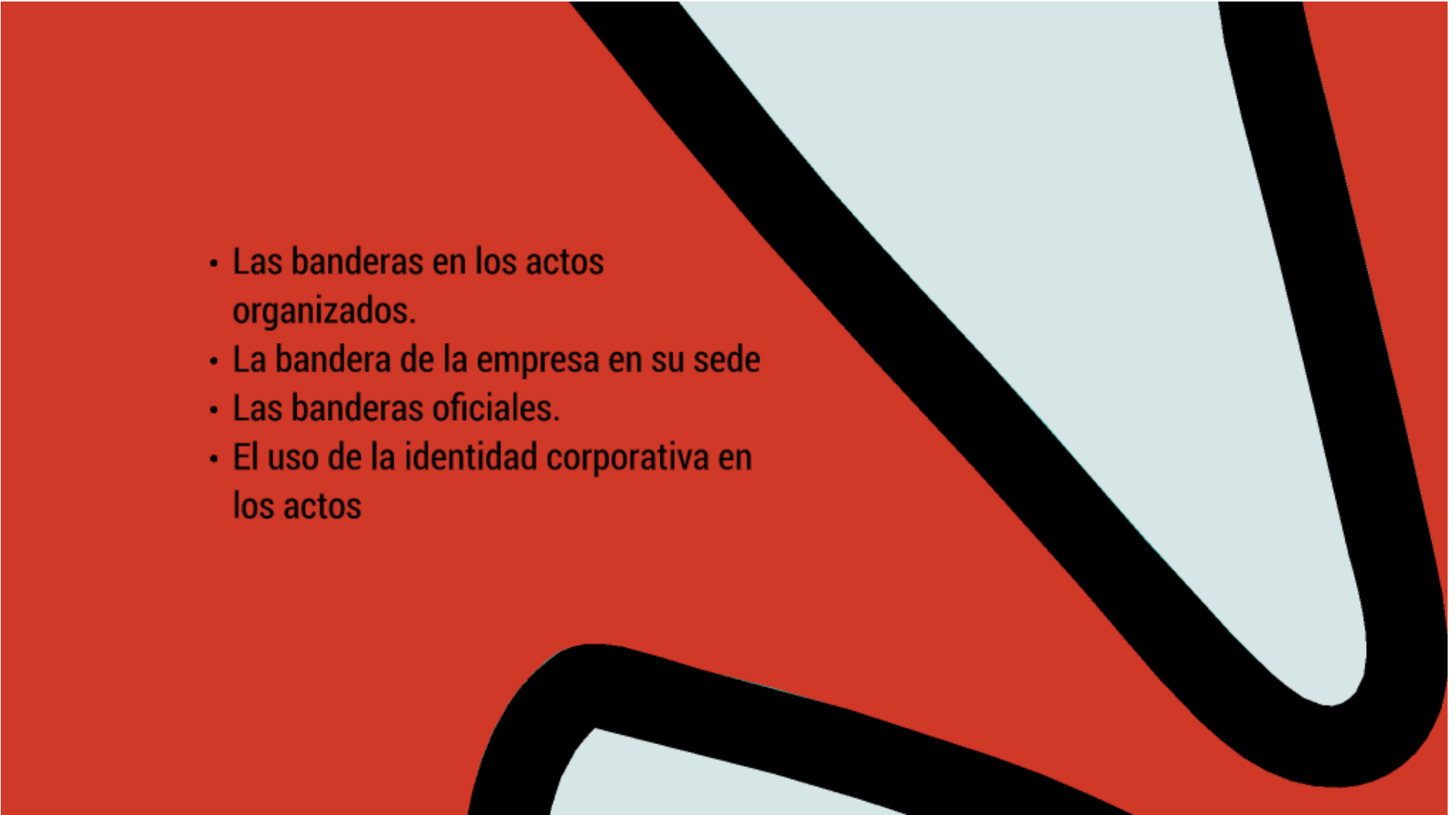
1. Presidencia de pié y sentados.
2. Elementos de las presidencias de los actos.
3. La ubicación de las personas en las presidencias de los actos de la empresa.
4. Los movimientos de las personas y de las cosas en las presidencias de los actos.
5. Los accesos y las salidas de las presidencias.
6. Las intervenciones en el desarrollo del acto.

La presidencia dinámica

1. Los movimientos. y recorridos
2. Los acompañantes.
3. Los itinerarios

Los símbolos de la empresa



- 
- Las banderas en los actos organizados.
 - La bandera de la empresa en su sede
 - Las banderas oficiales.
 - El uso de la identidad corporativa en los actos



El tratamiento de los regalos en la empresa




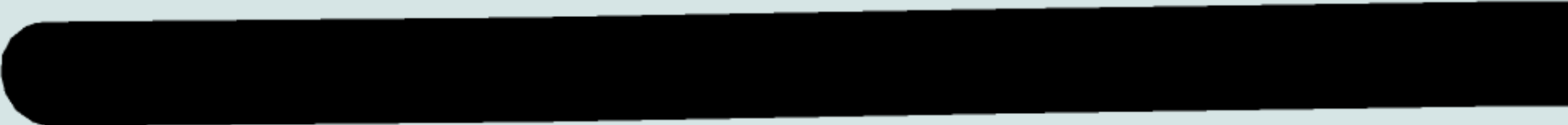
Regalos especiales.
Regalos corporativos.
Regalos publicitarios.
Otros detalles
protocolarios.
Los motivos para regalar.
Cuándo y cómo regalar.
El control de los regalos.



Las Invitaciones y la documentación de la empresa



- 
- Las listas de invitados.
 - El diseño de la invitación

- 
- notas de protocolo.
 - La identidad corporativa

Habilidades personales de los directivos





- Las presentaciones.
- La etiqueta para los diferentes actos.
- Saber estar en el Restaurante.
- Usos y costumbres generales

**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**



Gerardo Correias
Presidente de OICP
gerardo@protocolo.com
[@GerardoEIP](https://www.instagram.com/GerardoEIP)



2ª PARTE

LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ACTOS QUE ORGANIZA LA EMPRESA



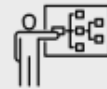
Establecimiento de los criterios generales para la organización de actos específicos

- Objetivos concretos del acto
- Selección de invitados (COLECTIVOS)
- Recepción
- Ubicación de invitados
 - Presidencia (CASOS DE CESIÓN)
 - Resto de invitados
- Ejecución del acto
- Intervenciones
- Acto social
- Despedida



**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**





3ª PARTE

Aspectos del protocolo interno de la empresa

el área de
presidencia

Protocolo
Interno

Las Visitas
a la
empresa

Otros
Aspectos

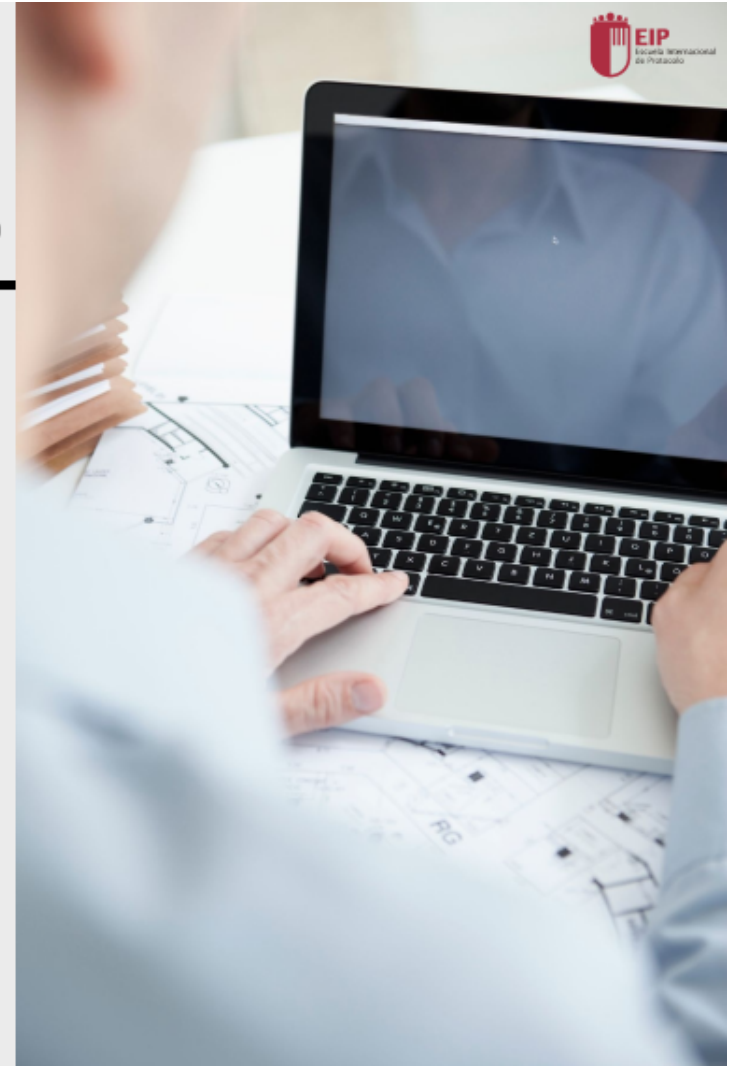


Establecer, según las características singulares de la empresa, los criterios de funcionamiento de:

- El Personal de Secretaría
- Las entrevistas
- La sala de espera
- El funcionamiento de los despachos
- Las reuniones de trabajo

Aspectos internos de funcionamiento

- Las Relaciones en el Trabajo.
- La Correspondencia.
- La recepción en la empresa.
- El teléfono.
- Las visitas a la empresa.
- El funcionamiento de los despachos.

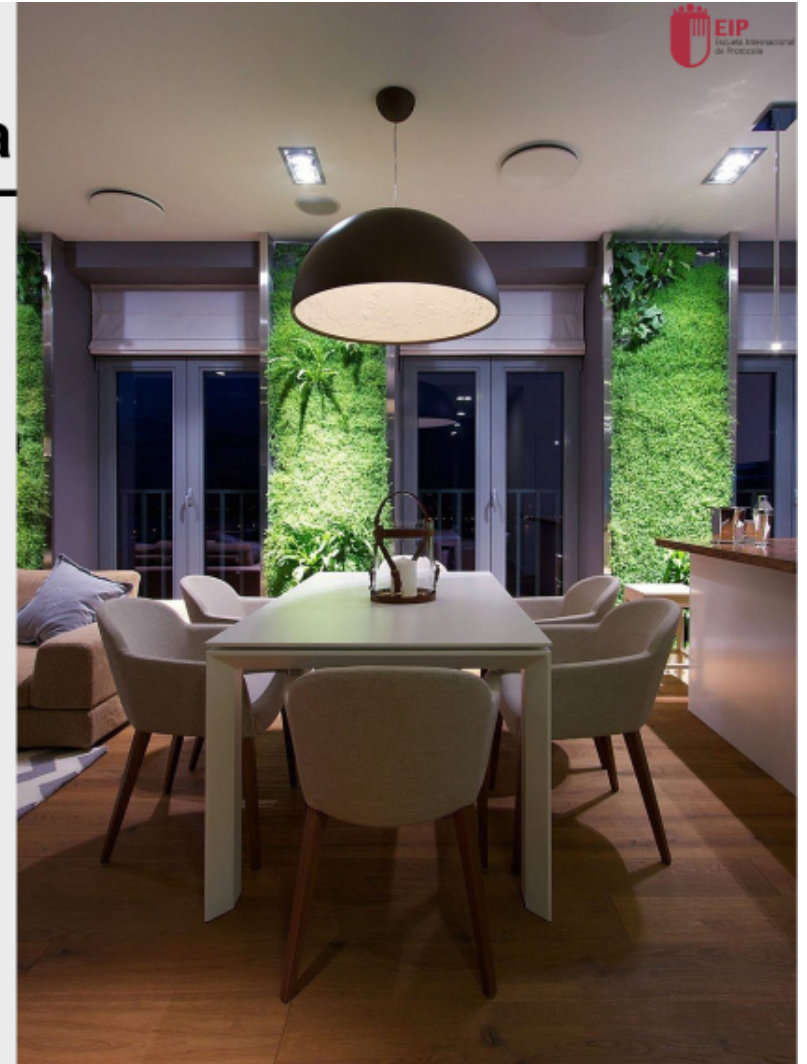


Tipos de Visitas

- VISITAS A LA PRESIDENCIA
 - a) Visitas a la Presidencia de Nivel 0: visitas confidenciales.
 - b) Visitas a la Presidencia de Nivel 1: visitas excepcionales.
 - c) Visitas a la Presidencia de Nivel 2: visitas VIP.
 - d) Visitas a la Presidencia de Nivel 3: visitas generales.
 - e) Visitas a la Presidencia de Nivel 4: visitas imprevistas.
 - f) Visitas internas a la Presidencia.
 - VISITAS A LOS DIRECTIVOS
 - VISITAS A LAS SEDES DE LA EMPRESA
 - VISITAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA
-
- Despedida de las visitas.
 - La seguridad en las visitas a la empresa.
 - Información que deben tener en recepción y seguridad antes de la llegada de las visitas.

Otros aspectos a tener en cuenta

- Organización de Viajes
- Los vehículos de la empresa
- El comedor de empresa
- Las relaciones internacionales
- Funcionamiento del servicio de Protocolo



**BASES DEL PROTOCOLO
DE EMPRESA**

